

Manuale Operativo

Studio Informa

Sommario

1. Attivazione	2
2. Home	2
3. Tasti rapidi	3
3.1. Crea nuovo contatto	3
3.2. Importa contatti	4
Importazione da Cliens	5
Cliens GSL e Redigo	6
Cliens Più	6
3.3. Crea nuova newsletter	8
4. Gestione avanzata	11
4.1. Contenuto legale	11
Crea nuovo contenuto	11
Lista contenuti personali	13
Lista contenuti GFL	13
4.2. Contatti	13
Gruppi	14
4.3. Materie	15
4.4. Social Networks	15
4.5. Newsletter	16
Crea nuova newsletter	16
5. iFrame	17

Con Studio Informa puoi fornire ai tuoi clienti contenuti sempre nuovi, elaborati da te o dalla redazione Giuffrè Francis Lefebvre, inviandoli con una newsletter, condividendoli sui tuoi canali social e pubblicandoli sul tuo sito web. Le news scritte dalla redazione, con un linguaggio semplice e comprensibile anche ai "non addetti ai lavori", coprono tutte le materie di interesse e ti permettono di risparmiare tempo e risorse per l'elaborazione e la selezione degli articoli più significativi.

1. Attivazione

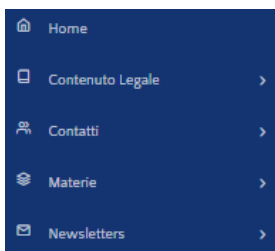
Se hai attivato la configurazione **Newsletter** ti basterà accedere a Studio Informa da <https://admin.studioinformaonline.it>, con le tue credenziali se già utilizzi prodotti online di Giuffrè Francis Lefebvre, oppure creandone di nuove seguendo le istruzioni che hai ricevuto via e-mail all'acquisto.

Se hai attivato la configurazione **iFrame**, dovrai indicarci le informazioni necessarie seguendo le istruzioni ricevute nella e-mail di attivazione. Provvederemo quindi a settare il tuo profilo, dandotene conferma inviandoti i materiali necessari.

2. Home







In homepage visualizzerai:

- sulla spalla sinistra, il menù di gestione di Studio Informa



- gli ultimi contatti inseriti, che potrai modificare o contattare immediatamente tramite e-mail:

Elenco dei contatti

Nome	Email	Newsletter	Azioni
Alberto Verdi	albeverdi@email.eu	Sì	 
Marco Bianchi	mbianchi@gmail.com	Sì	 
Mario Rossi	mario.rossi@aziendax.com	Sì	 

Grazie al tasto **MOSTRA DI PIÙ** accederai direttamente alla rubrica contatti;

- la lista dei tuoi contenuti, che potrai immediatamente condividere (ed eventualmente modificare, se sono contenuti elaborati direttamente da te) sui tuoi canali social grazie alle icone collegate ai tuoi profili

Lista contenuti personali

Titolo	Materie	Data di Inizio	Data di fine	Azioni
contenuto personale di prova	Locazione e condominio	20/09/2021		   
Mantenimento confermato per la figlia 26enne che lascia il lavoro per riprendere l'Università	Civile e processo	08/09/2021		  
Autocarro in sosta prende fuoco provocando molteplici danni: quando opera la polizza RCA?	Responsabilità civile e assicurazioni	08/09/2021		  

- le statistiche di quanto inviato.


Visualizzerai, inoltre, i tasti che ti permetteranno di gestire rapidamente la tua newsletter.



3. Tasti rapidi

3.1. Crea nuovo contatto

Per gestire la tua newsletter dovrai, innanzitutto, inserire in Studio Informa i contatti a cui la invierai.

Cliccando sul tasto  visualizzerai la pagina in cui indicare i dati dei soggetti che vorrai tenere informati sulle novità normative e giurisprudenziali.

Potrai inserire le informazioni anagrafiche del tuo cliente, le informazioni sulla sua attività lavorativa, sulla sua residenza e sui suoi recapiti; infine, sono presenti i dati di gestione della newsletter in riferimento al contatto.

L'unico campo che dovrai obbligatoriamente inserire, contrassegnato da un asterisco, è l'indirizzo e-mail.

DATI PRINCIPALI

Titolo

Nome

Cognome

E-mail *

Ti ricordiamo, però, che per inviare con successo le newsletter è necessario selezionare, dai dati di gestione, le materie d'interesse (se non selezioni almeno una materia il cliente riceverà tutte le newsletter che invierai) e la checkbox "Newsletter".

DATI DI GESTIONE

Gruppi

Materie

Lingua di default


Newsletter

N.B.: Assicurati di aver ottenuto il consenso dai tuoi clienti prima inviare la newsletter.

Terminato l'inserimento dei dati potrai cliccare su [SALVA CONTATTO](#) e verrai avvisato che il contatto è stato creato con successo.

3.2. **Importa contatti**

Potrai anche importare una lista contatti compilando, e poi caricando, il modello excel fornito da Studio Informa.

Cliccando sul pulsante  potrai scaricare il file excel (avrà il nome "Contacts.xlsx"), in cui dovrai indicare:

- e-mail: unico campo obbligatorio;
- NOME \ DENOMINAZIONE;
- COGNOME;

- NEWSLETTER (SI\NO): è necessario scrivere SI per permettere ai contatti di riceverla;
- MATERIE: ti consigliamo di assegnare subito ai singoli nominativi le rispettive materie di interesse. Le materie vanno indicate separandole con un cancelletto(#).

Per esempio, per associare ad un contatto le materie Civile e processo + Locazione e condominio + Lavoro + Società e fallimento + Amministrativo è necessario scrivere: *“Civile e processo#Locazione e condominio#Lavoro#Società e fallimento#Amministrativo”*.

Dopo averlo salvato dovrai ricaricare il file excel, cliccare sul tasto “Continua”

Modello completo di importazione XLSX

Carica il tuo file CSV, XLS, XLSX o ODS

Scegli file Contacts.xlsx

Elimina i contatti precedenti

Tipo di file consentiti: CSV, XLS, XLSX o ODS

CONTINUA

e confermare cliccando “Carica”

Selezione in colonne che vuoi importare

Queste colonne sono nascoste nel modello:

ID	email*	NOME / DENOMINAZIONE	COGNOME	NEWSLETTER (SI/NO)	MATERIE
2	francescacont@grati.com			SI	Civile e processo#Locazione e condominio#Lavoro#Società e fallimento#Amministrativo
3	martramirandobianchi.it			SI	Amministrativo#Lavoro

IMPORTA DI NUOVO IL FILE

Carica

In seguito, riceverai la conferma del caricamento.

Operazione riuscita, il sistema importerà i contatti. Puoi verificare i contatti caricati nella lista contatti. Dopo aver atteso 15 minuti.

VISUALIZZA LA LISTA DEI CONTATTI

N.B. La selezione della voce "Elimina i contatti precedenti" comporterà la sovrascrittura di tutti i dati già inseriti con i nominativi presenti nel file excel.

Importazione da Cliens

Se hai un gestionale della famiglia Cliens, potrai configurare le anagrafiche a cui inviare la newsletter e importarle in Studio Informa direttamente dal software.

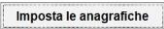
Cliens GSL e Redigo


Con Cliens GSL e Redigo potrai sia configurare la singola anagrafica che configurare massivamente tutte quelle contrassegnate come "Cliente".

Dal gestionale Cliens → "impostazioni generali" → sezione "Studio Informa" potrai:

- impostare delle materie predefinite, che verranno poi automaticamente associate a ogni anagrafica che si abiliterà per Studio Informa: dovrai solamente selezionare le materie prescelte e cliccare su registra (potrai, ovviamente, modificarle e rimuoverle)



- impostare le anagrafiche: cliccando sull'apposito tasto  si aprirà la rubrica di tutti i clienti inseriti in Cliens.

Sarà sufficiente selezionare tutti i contatti a cui vuoi associare le stesse materie, flaggare le materie prescelte (se non già preimpostate), cliccare su applica e poi su registra. Quando l'operazione si concluderà con successo i soggetti verranno inviate a Studio Informa e risulteranno associati. Se, però, il cliente risulta privo di e-mail oppure l'indirizzo associato è un indirizzo pec, dovrai innanzitutto inserire l'indirizzo di posta elettronica ordinaria a cui effettuare l'invio, cliccando sul tasto  e flaggando "Associa a Studio Informa".

Potrai anche agire all'interno della singola anagrafica: nella sezione integrazioni → Studio Informa, dopo aver selezionato "Associa a Studio Informa" potrai inserire l'e-mail da utilizzare per l'invio della newsletter e spuntare le materie di interesse. Sarà poi sufficiente registrare le modifiche.

- accedere a Studio Informa per impostare la newsletter.

Cliens Più

Con Cliens Più potrai configurare massivamente o singolarmente le anagrafiche dei clienti.

Dopo aver inserito le credenziali connecto nell'apposita sezione, nella sezione Impostazioni di Studio → Studio Informa potrai selezionare le materie predefinite

Materie predefinite
Definisci le materie di tuo interesse da usare in fase di configurazione.

MATERIE: Seleziona

MATERIE SELEZIONATE: Civile e processo, Obbligazioni e contratti

che poi potrai applicare massivamente alle anagrafiche.

Potrai, inoltre, accedere direttamente alla lista delle anagrafiche (di tipo cliente) **Imposta le anagrafiche**, e selezionare quelle da associare al servizio.

Elementi selezionati (4)

Materie: Seleziona

Materie Selezionate: Locazione e condominio

Responsabilità civile e assicurazioni

Applica

Se necessario, potrai modificarle singolarmente, selezionando un indirizzo e-mail tra quelli già presenti, o indicandone uno nuovo, e le materie prescelte.

Al termine delle associazioni dovrai effettuare il salvataggio con l'apposito tasto presente in basso a destra.

Nelle singole anagrafiche, nella sezione integrazioni, potrai ugualmente configurare l'e-mail e le materie di interesse, dopo aver apposto il flag sulla voce "carica su Studio Informa".

3.3. Crea nuova newsletter

Importati i contatti, potrai procedere subito alla creazione della tua prima newsletter.

Dovrai necessariamente indicare:

- Titolo della newsletter: descrizione interna al software, lo vedrai solo tu;
- Oggetto della mail: oggetto della e-mail che riceverà ciascuno dei tuoi clienti;
- E-mail di risposta;
- Etichetta del mittente: nome del mittente che vedranno i destinatari dell'e-mail;
- Frequenza dell'invio: potrai scegliere tra nessuno, settimanale, due volte al mese e mensile.

Per ciascuna potrai, eventualmente, indicare anche la prima data di consegna. Cliccando su "invia ora" potrai inviare la newsletter al momento dell'attivazione. La newsletter, grazie al sistema di aggiornamento dinamico e automatico rispetto alla frequenza scelta, evita il ripescaggio di news vecchie per garantire contenuti sempre aggiornati:

- frequenza settimanale: vengono inviati contenuti aggiornati nell'arco di 7 giorni;
- due volte al mese: vengono inviati contenuti aggiornati nell'arco di 15 giorni;
- mensile\nessuno: vengono inviati contenuti aggiornati nell'arco di 30 giorni;

FREQUENZA DI INVIO	
Frequenza	Due volte al mese
Giorno	Lunedì
Prima data di consegna	04/10/2021
Invia ora	<input type="checkbox"/>

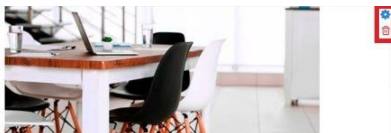
- **Materie:** dovrai selezionarne una o più di una, anche tutte.

In questo momento stai profilando i destinatari della newsletter: essa conterrà solo le news afferenti alle materie scelte. Potrai ulteriormente restringere la lista dei tuoi destinatari selezionando uno o più gruppi creati in precedenza.

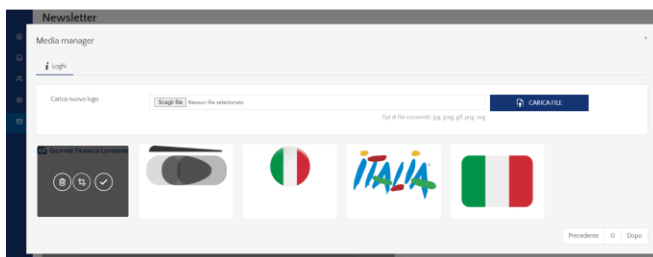
Cliccando sul tasto **SALVA E CONTINUA** arriverai alla scelta del template della newsletter.



Selezionato il modello desiderato inizierai subito a costruire la tua newsletter. Per compilare le varie sezioni dovrai cliccare su ognuna di loro: a seconda di quella selezionata, sulla spalla destra ti verranno suggeriti i componenti utilizzabili, che dovrai trascinare nello spazio dedicato.

Passando il cursore sul componente inserito compariranno, in alto a destra, le icone di *impostazioni* e *cestino*, che te ne permetteranno la gestione.



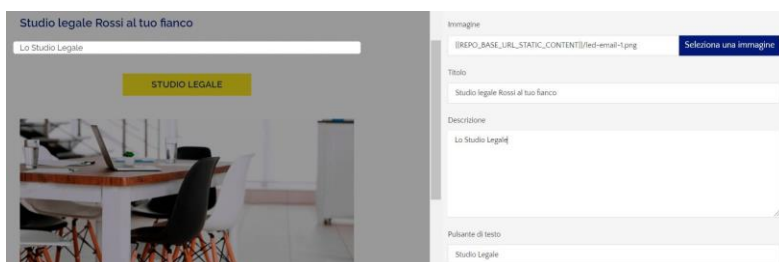
Dalle *impostazioni* potrai, a seconda di quanto selezionato, modificare testi, immagini e link interni. In particolare, nel componente Testata potrai inserire il logo del tuo Studio, scegliendo un'immagine e poi cliccando su **CARICA FILE**. Se il file è stato caricato correttamente ti comparirà tra le



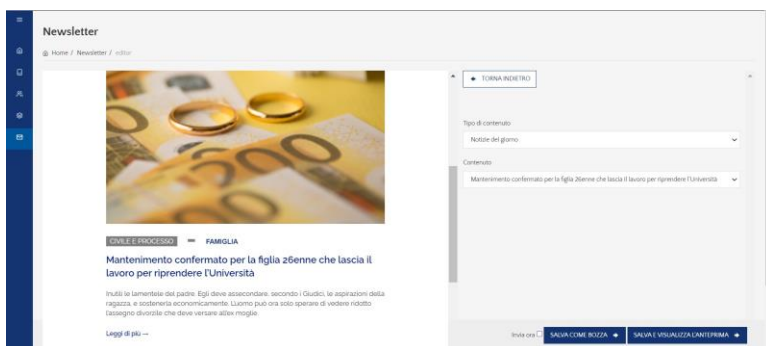
immagini sottostanti: potrai adeguarne le dimensioni con il tasto centrale , e inserirlo con il tasto .

Passando al corpo della newsletter, a seconda del template scelto potrai inserire 4 differenti componenti:

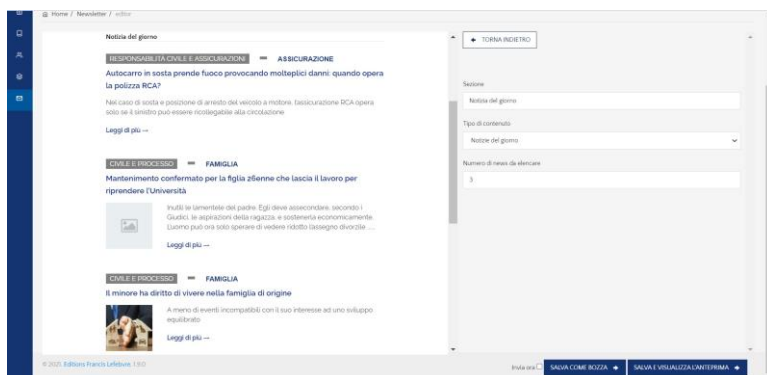
- contenuto editabile: aprendo le impostazioni, potrai scrivere liberamente nei diversi tab ed eventualmente collegare un link nel bottone sottostante. È un contenuto statico, che non riceverà alcun aggiornamento automatico.



- contenuto editabile (colonna): si comporta come il componente precedente; è un componente utile per inserire due contenuti affiancati in colonne.
- contenuto singolo: ti permette di scegliere un singolo contenuto tra quelli offerti da Studio Informa.



- lista di contenuti: potrai scegliere il numero di news che la newsletter può contenere. Il destinatario riceverà le news di suo interesse per un massimo di quelle che hai selezionato. È un elemento dinamico che, in base alla periodicità selezionata nella **frequenza**, rinnoverà periodicamente e automaticamente i contenuti delle materie impostate.



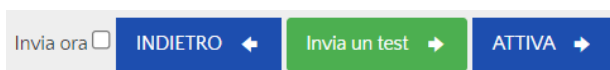
Per confermare le tue scelte, sarà sufficiente cliccare sul tasto "indietro".

Infine, nel footer (piè di pagina) potrai inserire i riferimenti ai tuoi profili social (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube): cliccando sulle diverse icone ti comparirà il link del profilo che hai opportunamente inserito nella sezione Social Network.

Una volta completato il MailStyler potrai anche non inviare subito la newsletter: potrai salvarla in bozza e riaprirla in un secondo momento, o salvare e visualizzare l'anteprima dell'e-mail.

Dopo aver visualizzato l'anteprima potrai inviare una e-mail di test a qualunque indirizzo di posta, anche se non fa parte dei contatti.

In alternativa, potrai procedere direttamente con l'invio della newsletter, cliccando sul tasto "attiva": a invio completato verrai reindirizzato all'elenco delle newsletter.



4. Gestione avanzata

Nella spalla di sinistra potrai trovare il menù di gestione.

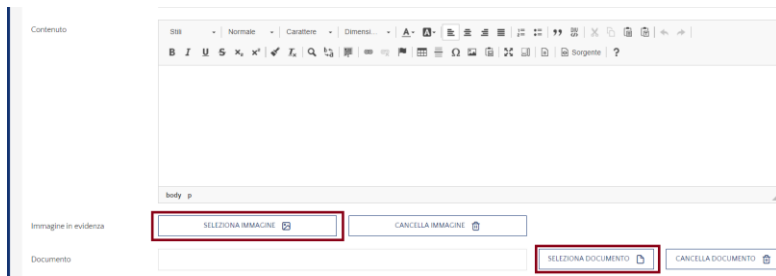
4.1. *Contenuto legale*

Crea nuovo contenuto

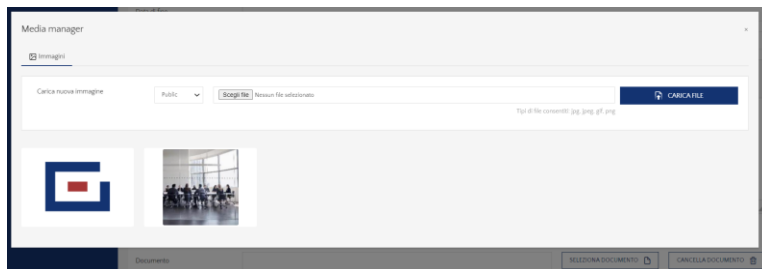
Per inviare ai tuoi clienti un contenuto redatto da te dovrai compilare il form di creazione indicando necessariamente un Titolo e le materie.

Potrai inserire il tuo elaborato nel campo "contenuto" e arricchirlo aggiungendo, eventualmente, un'immagine e un documento di riferimento. Per inserire un'immagine o un documento dovrai:

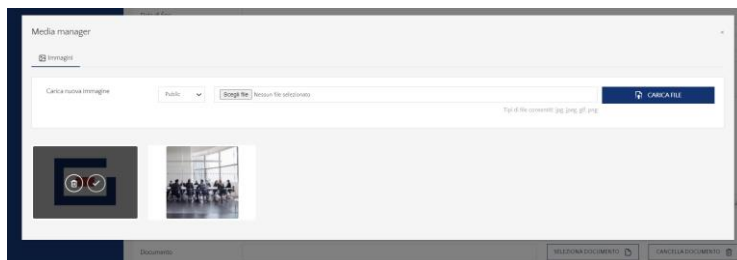
- cliccare su "seleziona immagine"/"selezione documento"



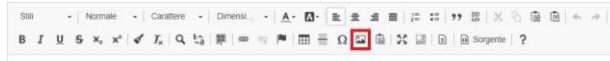
- cliccare su "Scegli file", selezionare il file che vuoi caricare tra quelli salvati sul tuo PC e cliccare su "Carica file"



- vedrai comparire l'immagine o il file selezionato nella barra sottostante. Per pubblicarlo, dovrai passare con il mouse sopra l'immagine / documento che vuoi pubblicare e cliccare sull'icona di spunta



Il tasto evidenziato sotto, all'interno della barra degli strumenti di testo, ti permetterà di inserire ulteriori immagini all'interno dell'articolo.



Inseriti gli elementi necessari, il sistema genererà in automatico una url dal titolo scelto per il contenuto, sostituendo gli spazi con “-”.

Lo stato online indica che il contenuto è visibile immediatamente dopo la pubblicazione. Puoi decidere di rendere inaccessibili i tuoi contenuti in ogni momento, impostando lo stato su “Offline”.

Lista contenuti personali

In questa sezione troverai l'elenco dei contenuti che hai elaborato personalmente: potrai modificarli, attivarne o disattivarne la visibilità ed eliminarli.

<input type="checkbox"/>	Stato	Visibile	Titolo	Tipi	Data di inizio	Data di fine	Aggiornato il	Azioni
<input type="checkbox"/>	online	<input checked="" type="checkbox"/>	Notizie Da Referente Tax	Notizie/Informazioni	16/09/2021	16/09/2021	2021-09-20 19:25:45	
<input type="checkbox"/>	online	<input checked="" type="checkbox"/>	prima 2	Notizie del giorno	20/09/2021		2021-09-20 09:55:55	
<input type="checkbox"/>	online	<input checked="" type="checkbox"/>	contenuto personale di prova	Notizie del giorno	20/09/2021		2021-09-20 09:54:47	
<input type="checkbox"/>	online	<input checked="" type="checkbox"/>	prima 4 test	Notizie del giorno	16/09/2021		2021-09-16 08:58:51	

Lista contenuti GFL

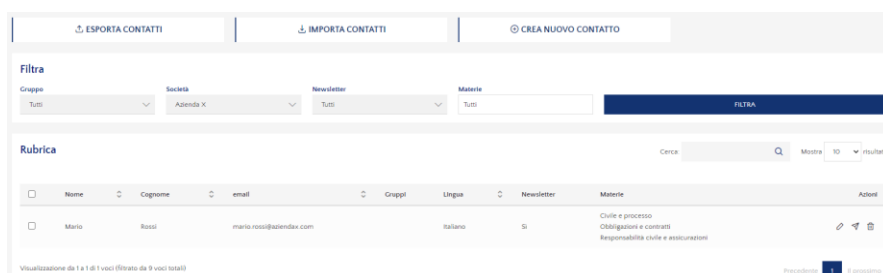
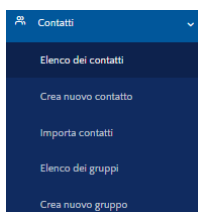
In questa sezione troverai l'elenco dei contenuti redatti da Giuffrè Francis Lefebvre per te: contenuti sempre aggiornati, a copertura di tutte le materie di interesse, scritti affinché siano leggibili dai tuoi clienti, non necessariamente "addetti ai lavori".

<input type="checkbox"/>	Titolo	Materie	Data di inizio	Data di fine	Visibilità nel sito	Azioni
<input type="checkbox"/>	Registratori telematici: tre mesi in più per adeguarsi al nuovo tracciato	FUA e altre imposte	15/09/2021		visibile	
<input type="checkbox"/>	Privacy e trattamento dati personali: attivo un modello per l'esercizio dei diritti	Lavoro e previdenza	15/09/2021		visibile	
<input type="checkbox"/>	Scuola, ipotesi per la gestione delle assenze dei lavoratori con figli a casa	Lavoro e previdenza	15/09/2021		visibile	
<input type="checkbox"/>	Marchi d'impresa, ecco come cambia la disciplina	Contratti d'impresa	15/09/2021		visibile	
<input type="checkbox"/>	Fatturazione elettronica verso San Marino: il codice destinatario è ZBACT08	FUA e altre imposte	15/09/2021		visibile	
<input type="checkbox"/>	Esonero dei contributi agricoli, c'è tempo fino al 30 settembre per la domanda	Lavoro e previdenza	15/09/2021		visibile	
<input type="checkbox"/>	Marchio europeo di forma e suono: deve avere un carattere distintivo	Contratti d'impresa	15/09/2021		visibile	
<input type="checkbox"/>	Bonus pubblicità 2021, prenotatori a partire da ottobre	Imposte dirette (IRPEF, IRES e IRAP)	15/09/2021		visibile	
<input type="checkbox"/>	Test Notizie Fiscali	Lavoro e previdenza	12/09/2021		non visibile	

Questi contenuti non sono editabili, potrai solo nascondere la visibilità cliccando sull'icona

4.2. Contatti

In questa sezione avrai la possibilità di visualizzare l'elenco completo dei tuoi contatti (che potrai modificare/eliminare e di cui potrai esportare un file csv), [crearne uno nuovo](#) o [importarlo tramite file excel](#), grazie agli appositi tasti già illustrati sopra.



Potrai anche effettuare una ricerca puntuale dei tuoi contatti, cercando per es. tutti gli appartenenti a una data azienda, o tutti quelli a cui è stata assegnata la materia "Lavoro", selezionando il criterio di ricerca desiderato e cliccando sul tasto filtra. Avrai, infine, la possibilità di creare e gestire dei gruppi di contatti.

Gruppi

Potrai tenere in ordine la tua rubrica di contatti suddividendoli in uno o più gruppi.

Crea un gruppo utilizzando il tasto [CREA GRUPPO](#), in alto a destra nella sezione "Elenco dei gruppi", o cliccando sulla voce [Crea nuovo gruppo](#) presente nel menù di sinistra.

Per la creazione dovrai solamente attribuire un nome del gruppo ed, eventualmente, una descrizione.



The screenshot shows the 'CREAZIONE DEL GRUPPO' form. It has two input fields: 'Nome*' and 'Descrizione'. Both fields have a blue 'OK' button to their right. Below the fields, it says '* Campi obbligatori'. At the bottom right, there is a blue 'Salva' button.

Per assegnare i contatti ai diversi gruppi dovrai, dal [form di creazione/modifica del singolo contatto](#), selezionare il gruppo desiderato e

salvare la variazione.

DATE DI GESTIONE

Gruppi

Motore

Newsletter

* Campi obbligatori

Visualizzerai la lista di tutti i gruppi che hai creato nella sezione "Elenco dei gruppi", da cui avrai la possibilità di modificarne il nome e visualizzarne i contatti, oltre a eliminare i gruppi che non ti servono più.

Nome	Numero di contatti	Numero di newsletter	Azioni
Azienda X	0	0	
QA	1	0	
TEST	0	0	

Visualizzazione da 1 a 3 di 3 voci

Precedenti **1** Prossimo

4.3. Materie

Le mie materie

Elenco, in sola lettura, degli argomenti su cui verteranno le news.

4.4. Social Networks

Sezione in cui impostare gli url dei tuoi profili social per consentire l'immediata condivisione delle news sui tuoi canali Facebook, Twitter, LinkedIn e YouTube. Ricordati di flaggare le opzioni "Attivo" e "Consentire la condivisione" per far comparire i tuoi link social nel footer della tua newsletter.

FACEBOOK

Attivo

URL del profilo

Consentire la condivisione

Potrai anche abilitare l'opzione copylink, che ti permetterà di copiare l'url di una specifica news e di condividerla sulle app di messaggistica istantanea.

COPYLINK

Attivo

URL del profilo

Consentire la pubblicazione

OK

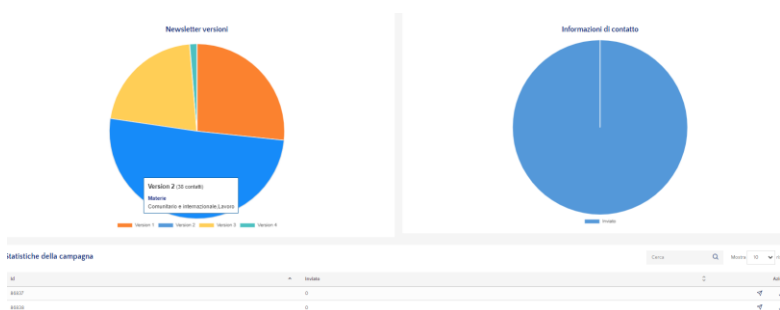
4.5. Newsletter

Elenco delle newsletter

In questa sezione troverai l'elenco delle newsletter che hai creato (non solamente quelle inviate, ma anche quelle salvate in bozza), e avrai la possibilità di modificarle ed eliminarle. La tabella indica, per ciascuna newsletter, le principali informazioni: stato (se bozza, attiva o disattiva), titolo assegnato, contenuto (materie), data del prossimo invio, frequenza impostata.

Stato	Titolo	Gruppi	Materie	Data di creazione	Prossimo invio	Frequenza	Azioni
●	Newsletter Ottobre 2022		Località e contenuti, Obblighi e contratti, Lavoro, Statistica/Informatica, Responsabilità civile e assicurazioni, Amministrativa, Comptaria e interpellanze, Finanza e titoli, Costumi	20/10/2022		Settimanale	  
●	Newsletter Dicembre		Diritto e procedure, Contratti e contenuti, Obblighi e contratti	06/12/2022		Settimanale	  

Con i tasti presenti nella sezione azioni potrai modificare la newsletter, attivarla/disattivarla, cestinarla o verificare le statistiche del singolo invio. Visualizzerai un grafico delle newsletter inviate (per es. il totale di contatti a cui è stata inviata, il numero di contatti che ha ricevuto le notizie relative a determinate materie ecc.), e un elenco degli invii con titolo e data di creazione.



Crea nuova newsletter

Il funzionamento è stato descritto nel precedente paragrafo [Section 3.3, "Crea nuova newsletter"](#).

5. iFrame

L'iFrame consente di pubblicare sul tuo sito contenuti afferenti alle materie di interesse del tuo Studio, inserendoli all'interno di una pagina già esistente o riservandogli uno spazio dedicato.

Per integrarlo al meglio, saranno necessarie alcune informazioni che potrai farci avere seguendo le istruzioni ricevute per e-mail all'attivazione del servizio.

Ti restituiremo quindi un codice html che dovrai integrare all'interno del sito eventualmente con l'aiuto del tuo tecnico.

Una volta integrato vedrai le news elaborate dalla Redazione come se le avessi redatte tu. Potrai condividere i contenuti disponibili sui tuoi social (Facebook, LinkedIn, Twitter).